LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES ÉCOLES DU MANITOBA SUR LE CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

Éducation
et Formation
professionnelle
Manitoba
Direction des ressources
pédagogiques

91-030817

* * * * *

LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES ÉCOLES DU MANITOBA SUR LE CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

* * * * *

Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Direction des ressources pédagogiques
1990

025.21878
Manitoba School Library Media Program
Curriculum Committee
Lignes directrices à l'intention des écoles du Manitoba sur le choix des ressources éducatives

ISBN : 0-7711-0937-7

1. Matériel didactique, Centres de - Manitoba - Livres - Choix.
2. Bibliothèques scolaires - Manitoba - Livres - Choix.
3. Non-livres - Choix. 4. Livres - Choix - Politiques.
I. Manitoba. Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

© Éducation et Formation professionnelle Manitoba.

La reproduction de ce document pour fins éducatives est autorisée sauf pour les pages suivantes : 17 et 19-49.

Version anglaise disponible à Instructional Resources Branch (IRB), 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3.

REMERCIEMENTS

Éducation et Formation professionnelle Manitoba tient à remercier les personnes mentionnées ci-dessous qui ont participé à la préparation du présent document.

Membres du School Library Media Program Curriculum Committee 1988-89 :

Shirley Augustine	Division scolaire River East n° 9
Linda Bjarnason	Division scolaire Brandon n° 40
Gerald R. Brown (président)	Division scolaire Winnipeg n° 1
Peter Buehler	Division scolaire Brandon n° 40
Judith Dueck	Division scolaire Winnipeg n° 1
Gloria Hersak	Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Grif Hodge	District scolaire Mystery Lake n° 2355
Bruno LeMadec	Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Lois Peterson	Division scolaire River East n° 9
John Tooth	Éducation et Formation professionnelle Manitoba
James Welsh	Université du Manitoba

Membres du School Library Media Program Curriculum Committee qui siégeaient avant 1987 :

Pat Blackburn	Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Dave Jenkinson	Université du Manitoba
Soeur Odile St-Pierre	Division scolaire Lakeshore n° 23
Susan Traill	Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Deb Wiedman	Division scolaire Saint-Vital n° 6

Membres de la Direction du développement et de l'implantation des programmes qui siégaient avant 1987 :

Don Bewell	Alan Janzen
Gayle Robertson	Monty Szakacs

BUTS DE CE DOCUMENT

Le document Lignes directrices à l'intention des écoles du Manitoba sur le choix des ressources éducatives a été rédigé dans le but d'aider les éducateurs à mettre en oeuvre l'ensemble des programmes d'études du Manitoba destiné aux élèves de la maternelle à la douzième année. Ce document, qui traite du choix des ressources éducatives au sein de l'école, est d'un intérêt particulier pour le personnel des bibliothèques scolaires puisque c'est là que sont regroupés les ouvrages imprimés, le matériel audio-visuel et les logiciels ainsi que d'autres ressources éducatives.

Nous visons trois objectifs dans le présent document :

A. établir des critères pour faire le choix des ressources éducatives;

B. déterminer les responsabilités d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba, des divisions et des districts scolaires, des écoles et des bibliothèques scolaires en ce qui concerne le choix des ressources éducatives;

C. établir des lignes directrices à l'intention des écoles et des divisions et des districts scolaires afin qu'ils puissent mettre au point leur propre politique concernant le choix des ressources éducatives.

TABLE DES MATIÈRES

A. Critères qui servent au choix des ressources éducatives 1

1. Énoncé de principe 1
2. Définition -"ressources éducatives" ou "ressources" 1
3. Définition -"choix des ressources éducatives" 1
4. Buts des ressources éducatives 1

B. Autorités responsables du choix des ressources éducatives 3

1. Divisions ou districts scolaires 3
2. Écoles 3
3. Bibliothèques scolaires 3
4. Éducation et Formation professionnelle Manitoba 3
   4.1 Manuels agréés..... 3
   4.2 Matériel didactique d'appui..... 4
   4.3 Ressources éducatives additionnelles..... 4

C. Lignes directrices sur l'élaboration d'une politique guidant le choix des ressources éducatives 5

1. Nécessité de formuler la politique par écrit 5
2. Composantes de la politique guidant le choix des ressources ... 5
3. Critères utilisés pour le choix des ressources 6
4. Marche à suivre pour le choix des ressources..... 7
5. Marche à suivre en cas de remise en question du choix des ressources 8
   5.1 Remise en question sans caractère officiel 8
   5.2 Remise en question officielle 9
      a) Comité de remise en question 9
         (i) Structure 9
         (ii) Fonctions 9
         (iii) Rapports 10
   5.3 Appels 10

D. Annexes 11

1. Matériel éducatif, Guide administratif, article 1.3.06.01 12
2. Liste des dispositions des lois et des règlements du Manitoba indiquant quelles autorités sont responsables du choix des ressources 13
3. Déclaration de principe de la "Canadian Library Association" sur la liberté intellectuelle 17
4. Exemples d'énoncés de politique sur le choix des ressources éducatives 18
5. Élagage de la collection de la bibliothèque scolaire 45
6. Modèle de Demande de remise en question officielle du choix de ressources éducatives 52
7. Lexique 55

A. CRITÈRES QUI SERVENT AU CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

1. Énoncé de principe

Les ressources éducatives doivent être choisies de façon à compléter les programmes scolaires et à en permettre l'enseignement et l'enrichissement. Puisque ces nombreuses ressources concourent au développement mental, physique, moral, émotif et social des élèves, elles doivent présenter des points de vue et des niveaux de difficulté variés, être offertes sous différentes formes et répondre à des intérêts multiples. Les ressources éducatives sont choisies conformément aux lignes directrices adoptées par la province, les divisions scolaires, les districts scolaires et les écoles.

2. Définition - "ressources éducatives" ou "ressources"

"Ressources éducatives" ou "ressources" s'entend de personnes ou de matériel didactique susceptibles de transmettre des connaissances dans un milieu d'enseignement ou d'apprentissage structuré ou non. Figurent notamment parmi les ressources éducatives les manuels agréés en appui, les romans, les ouvrages documentaires, les magazines, le matériel de manipulation, les jeux, les films, les films fixes, les phonogrammes, les enregistrements vidéo, les logiciels et même les excursions scolaires. Ces ressources peuvent être mises au point localement, louées, produites commercialement ou obtenues par contrat. Les membres d'une table ronde, les conférenciers extérieurs et les groupes qui se produisent en public constituent tous des ressources humaines.

3. Définition -"choix des ressources éducatives"

L'expression "choix des ressources éducatives" désigne les méthodes qu'utilisent les éducateurs professionnels pour choisir ou rejeter du matériel didactique en fonction de normes conformes aux objectifs d'enseignement. Sont également visés le remplacement du matériel didactique perdu ou abimé qui peut encore servir à l'enseignement et l'élagage du matériel didactique qui ne répond plus aux critères régissant le choix des ressources.

4. Buts des ressources éducatives

Les ressources éducatives devraient être choisies pour les raisons suivantes :

- elles contribuent à l'accumulation d'un ensemble de connaissances grâce auxquelles on peut prendre des décisions éclairées;
- elles facilitent la mise en oeuvre du programme d'études tout en étant adaptées aux intérêts, aux aptitudes, au milieu socio-économique, aux compétences linguistiques et au niveau de maturité des élèves;
- elles stimulent la créativité, la curiosité intellectuelle et le développement des compétences langagières;

- elles contribuent au développement de la pensée et des habiletés à la recherche;

- elles présentent un vaste éventail de points de vue, permettant ainsi à l'élève de perfectionner ses capacités d'analyse critique et de prendre des décisions éclairées dans la vie de tous les jours;

- elles traitent des nombreux groupes culturels, politiques, religieux et linguistiques et de leur contribution au développement du patrimoine national et à l'essor de la collectivité humaine.

B. AUTORITÉS RESPONSABLES DU CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

Le choix des ressources éducatives utilisées dans les écoles du Manitoba incombe aux éducateurs relevant de quatre autorités différentes :

1. Divisions ou districts scolaires

Aux termes des alinéas 48(1)g) et j) de la Loi sur les écoles publiques, sous la rubrique "Pouvoirs généraux des commissions scolaires", et de l'alinéa 41(1)n) de cette même loi, sous la rubrique "Devoirs des commissions scolaires", il incombe aux divisions ou aux districts scolaires de choisir les ressources éducatives qui seront utilisées. Ces pouvoirs sont normalement exercés par les directeurs d'écoles.

Dans les divisions et les districts dotés de services de bibliothèque centralisés, on peut obtenir des services de consultation et d'appui technique au moment du choix et de l'acquisition des ressources éducatives.

2. Écoles

Bien qu'en théorie il incombe au directeur de choisir les ressources éducatives, il peut en pratique déléguer cette autorité au bibliothécaire-enseignant ou à un autre membre du personnel enseignant. Plusieurs personnes peuvent prendre part au choix des ressources, dont les enseignants, les bibliothécaires-enseignants, les administrateurs, les élèves, le personnel de soutien, le personnel de la division ou du district scolaire et les membres de la collectivité.

3. Bibliothèques scolaires

La responsabilité de choisir les ressources éducatives de la bibliothèque scolaire est habituellement déléguée à un bibliothécaire-enseignant ou à un autre membre du personnel enseignant. C'est généralement le personnel de la bibliothèque qui se charge de commander les ressources éducatives.

4. Éducation et Formation professionnelle Manitoba

Éducation et Formation professionnelle Manitoba approuve tous les manuels et les autres ouvrages d'appui à l'enseignement des programmes et des cours mis au point par le Ministère. L'évaluation se fait d'abord au sein des comités de développement des programmes, à l'aide des rapports d'évaluation du Bureau d'approbation du matériel didactique de la Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques du ministère de l'Éducation du Québec. En ce qui a trait à la documentation disponible à la Direction des ressources éducatives françaises qui n'est pas recommandée par les conseillères et conseillers et leurs comités ni agréée, ni proposée comme matériel d'appui, les cotes d'évaluation des Services Documentaires Multimedia Inc. qui renferme la banque PÉLAGIE* sont utilisées. L'enseignant est libre d'utiliser ou non ce matériel didactique.

* Il s'agit d'un réseau canadien d'information sur le matériel pédagogique en français créé par le CMEC (Conseil des ministres de l'Éducation du Canada) et géré par SDM (Services Documentaires Multi-média Inc.)

4.1 Manuels agréés

Des comités de programmes d'études choisissent les ressources éducatives agréées qui servent de ressources de base pour l'enseignement d'un cours donné. Le ministre de l'Éducation et de la Formation professionnelle autorise l'utilisation de ces ressources à titre de manuels agréés par la province aux termes des alinéas 3(1)d), g) et k) de la Loi sur l'administration scolaire, sous la rubrique "Pouvoirs du Ministre". Les ouvrages approuvés figurent dans le Catalogue du Centre des manuels scolaires du Manitoba ainsi que dans divers guides pédagogiques. Les manuels approuvés sont en montre à la Direction des ressources éducatives françaises.

4.2 Matériel didactique d'appui

Des comités de programmes d'études choisissent le matériel didactique dont Éducation et Formation professionnelle Manitoba suggère l'utilisation à titre de matériel complémentaire. Le matériel d'appui figure dans le Catalogue du Centre des manuels scolaires du Manitoba ainsi que dans divers guides pédagogiques. Ce matériel s'adresse soit aux élèves soit aux enseignants.

4.3 Ressources éducatives additionnelles

Aux termes de l'alinéa 3(1)a) de la Loi sur l'administration scolaire, Éducation et Formation professionnelle Manitoba détermine quelles sont les ressources éducatives qui complètent les programmes et en permettent l'enseignement et l'enrichissement. Ces ressources figurent dans divers guides pédagogiques, documents complémentaires, listes et bibliographies.

À l'aide des rapports d'évaluation du Bureau d'approbation du matériel didactique du Québec, et des rapports de la SDM, le Bureau de l'éducation française choisit et acquiert régulièrement des ressources éducatives. La collection des ressources imprimées et non imprimées se trouve à la bibliothèque de la Direction des ressources éducatives françaises. L'enseignant est libre d'utiliser ou non ce matériel didactique.

Note : La liste des dispositions de la Loi sur les écoles publiques et de la Loi sur l'administration scolaire mentionnées dans le présent document figure à l'annexe 2.

C. LIGNES DIRECTRICES SUR L'ÉLABORATION D'UNE POLITIQUE GUIDANT LE CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

Les divisions et les districts scolaires ainsi que les écoles sont chargés de choisir et d'acheter de nombreuses ressources éducatives. Pour que le choix de ces ressources se fasse de façon juste, conséquente et efficace, des lignes directrices servant à l'élaboration d'une politique pour guider le choix des ressources, devraient être établies.

Nous espérons que les présentes lignes directrices serviront de critères de base aux divisions et aux districts scolaires ainsi qu'aux écoles qui n'ont pas encore adopté à l'heure actuelle une politique guidant le choix des ressources éducatives.

1. Nécessité de formuler la politique par écrit

Pour pouvoir prendre, au niveau divisionnaire, des décisions à long terme sur l'élaboration et la mise en oeuvre de programmes d'études, les divisions et les districts scolaires ainsi que les écoles doivent établir la liste des critères sur le choix des ressources éducatives. Ces critères doivent être par écrit pour les raisons suivantes :

- identifier les étapes qu'utilisent les divisions, les districts et les écoles pour choisir les ressources;
- faire comprendre le rôle que les ressources éducatives jouent dans le processus d'enseignement et d'apprentissage;
- déterminer les responsabilités des intéressés;
- démontrer que les ressources sont choisies parce qu'elles sont conformes aux buts éducationnels de l'établissement;
- améliorer les relations entre l'école et la collectivité en faisant prendre conscience aux citoyens qu'il existe une politique officielle guidant le choix des ressources éducatives.

2. Composantes de la politique guidant le choix des ressources

La politique guidant le choix des ressources doit comprendre six composantes principales, adaptées aux situations particulières :

- un énoncé de principe sur le choix des ressources éducatives conforme à la déclaration sur la liberté intellectuelle sanctionnée par la "Canadian Library Association" (voir l'annexe 3);

- une déclaration dans laquelle on délègue aux bibliothécaires-enseignants ou à d'autres membres du personnel enseignant de la division ou du district scolaire la responsabilité de choisir les ressources bien qu'on reconnaisse que cette responsabilité incombe, en vertu de la loi, aux divisions scolaires ou districts scolaires;

- les critères utilisés par les divisions et les districts scolaires ou les écoles au moment du choix des ressources éducatives;

- les méthodes utilisées pour amorcer le processus de choix;

- les méthodes utilisées en cas de remise en question du choix des ressources;

- la définition des termes pertinents.

(Voir l'annexe 4 pour trouver des exemples d'énoncés de politique sur le choix des ressources éducatives.)

3. Critères utilisés pour le choix des ressources

Figure ci-dessous la liste des critères sur lesquels le personnel enseignant chargé du choix des ressources éducatives devraient se fonder au moment de prendre une décision :

- les ressources éducatives doivent être conformes aux buts éducationnels et aux objectifs des programmes d'études du Manitoba et des divisions ou des districts scolaires ainsi qu'aux objectifs de chacune des écoles;

- la présentation du contenu doit convenir au public cible, c'est-à-dire qu'il faut tenir compte des aptitudes de l'élève, de sa motivation, de son niveau de maturité, de sa langue maternelle, de son style d'apprentissage, de son âge et de tout autre besoin spécial;

- il faut tenir compte des styles d'enseignement, du contenu des programmes d'études, de la langue d'enseignement et de la méthodologie;

- les ressources devraient être choisies en raison de leur qualité esthétique ou littéraire ou de leur portée sociale;

- les faits présentés dans les ressources documentaires doivent être exacts;

- il faut tenir compte de facteurs tels que la durabilité, la sécurité et la simplicité d'assemblage et de rangement;

- les ressources éducatives devraient amener les élèves et le personnel à examiner leur attitude et leur comportement et à pleinement saisir quels sont leurs devoirs, leurs responsabilités, leurs droits et leurs privilèges à titre de citoyens à part entière de notre société;

- les ressources éducatives doivent refléter le caractère pluraliste de notre société;

- bien que le matériel éducatif ne doive contenir ni stéréotypes ni préjugés, on pourra fournir du matériel tendancieux afin d'atteindre certains objectifs précis des programmes d'études;

- les ressources éducatives traitant de sujets controversés doivent être choisies de manière à s'intégrer dans une vaste collection présentant différents point de vue : ainsi, les ressources peuvent faire état de tendances actuelles ou passées afin de permettre aux élèves de comprendre des problèmes sociaux, économiques et politiques;

- les ressources doivent être choisies en fonction de leurs qualités plutôt que rejetées à cause de leurs points faibles;

- une fois que les autres critères ont été pris en considération, il faut donner la priorité aux ressources réalisées par des Canadiens ou produites au Canada.

4. Marche à suivre pour le choix des ressources

Au moment du choix des ressources, les bibliothécaires-enseignants ou les membres du personnel procèdent comme suit :

- Ils obtiennent des recommandations au sujet de l'acquisition de ressources auprès du personnel enseignant et d'autres personnes concernées.

- Afin de pouvoir reconnaître les ressources de haute qualité et se les procurer, ils consultent des guides réputés, tels que des publications spécialisées, des guides pédagogiques et des listes recommandées.

- Si possible, ils examinent les ressources existantes.

- Ils compilent un dossier des ressources de qualité qu'il y aurait peut-être lieu d'acquérir.

- Ils évaluent la collection existante.

- Ils établissent des priorités en fonction des programmes d'études et des besoins des enseignants et des élèves en matière d'enseignement ou d'apprentissage.

Il faut procéder à l'évaluation de la collection et des ressources existantes non seulement avant le choix des ressources mais également au moment de l'élagage de celles-ci (voir annexe 5).

On peut obtenir des guides réputés sur le choix des ressources auprès de la bibliothèque d'Éducation et Formation professionnelle Manitoba et de la Direction des ressources éducatives françaises si ces documents ne se trouvent ni à l'école ni à la division ou au district scolaire. Du point de vue pédagogique, il n'est pas sage de choisir des ressources éducatives en consultant les catalogues des éditeurs ni en se fiant à d'autre matériel publicitaire.

Or décide ou non d'accepter du matériel éducatif donné en se fondant sur les critères de choix des ressources déjà établis.

5. Marche à suivre en cas de remise en question du choix des ressources

Les objections que soulèvent les parents, les enseignants ou d'autres membres de la collectivité au sujet des ressources éducatives utilisées en classe ou dans la bibliothèque scolaire font partie du processus démocratique et doivent être prises au sérieux. La politique écrite guidant le choix des ressources énonce une marche à suivre rationnelle, objective et systématique en cas de remise en question. Au moment de faire face à ces contestations, nul parent n'est en droit de décider des lectures ou du matériel vidéo ou sonore utilisés par des élèves autres que ses propres enfants. Pendant l'enquête, les ressources éducatives contestées doivent demeurer accessibles.

Si le contestataire obtient gain de cause, on ne doit pas conclure que la personne qui a choisi la ressource éducative contestée a agi de façon irresponsable.

5.1 Remise en question sans caractère officiel

Au cours de cette première étape de la procédure de remise en question, le contestataire, le directeur et un autre membre désigné du personnel enseignant se rencontrent à un moment qui convient à tous pour discuter librement, exprimer leurs points de vue et échanger des renseignements.

Après que le contestataire a exprimé ses objections au sujet de la ressource éducative, le directeur et le membre du personnel enseignant lui fournissent des renseignements au sujet de celle-ci. Ils peuvent notamment expliquer au contestataire pourquoi le programme d'études prévoit l'utilisation de cette ressource, les critères utilisés au moment du choix de celle-ci et le rapport qui existe entre la ressource éducative et les critères et les raisons du choix.

Si les explications suffisent au contestataire, la procédure de remise en question prend fin. Par contre, si la rencontre ne permet pas à toutes les parties d'arriver à une solution satisfaisante, le contestataire peut entamer la procédure officielle de remise en question.

Toute décision de retirer une ressource d'une collection est signalée au directeur général et donne lieu d'office à la procédure officielle de remise en question.

5.2 Remise en question officielle

La procédure officielle de remise en question est entamée dans l'un ou l'autre des cas suivants : on a remis au directeur la "Demande de remise en question officielle du choix de ressources éducatives" lorsque la procédure sans caractère officiel n'a pas permis aux parties d'arriver à une solution satisfaisante ou lorsqu'on a décidé de retirer une ressource éducative d'une collection (voir annexe 5).

a) Comité de remise en question

(i) Structure

Sur réception d'une demande officielle de remise en question, le directeur général forme un comité de remise en question. Outre le contestataire, ce comité est formé des personnes suivantes :

- le directeur, qui agit à titre de président et qui n'a pas le droit de vote;
- deux enseignants qui connaissent bien le matériel éducatif contesté;
- un bibliothécaire-enseignant ou un membre désigné du personnel enseignant;
- deux personnes de la collectivité qui sont soit parents soit tuteur ou un élève et une des personnes susmentionnées; et
- deux membres de la communauté qui n'ont pas d'enfant à cette école.

(ii) Fonctions

Le comité de remise en question doit s'acquitter des fonctions suivantes :

- examiner la ressource éducative contestée;

- étudier les critiques au sujet de la ressource;
- en examinant l'ensemble du document plutôt que des passages ou des parties extraites de leur contexte, évaluer les forces et les faiblesses du document;
- consulter le personnel de soutien de la division ou du district scolaire ou des membres de la collectivité ayant des connaissances professionnelles dans le domaine;
- traiter avec la personne chargée du choix des ressources de la ressource contestée et de son utilisation dans le cadre du programme scolaire;
- traiter avec le contestataire de la ressource contestée;
- décider si la ressource devrait être conservée dans la collection ou retirée de celle-ci;
- rédiger un rapport.

(iii) Rapports

Le président traite du rapport avec le contestataire.

Le directeur général conserve le rapport et des copies sont remises au coordonnateur du centre documentaire audio-visuel de la division ou du district et au directeur de l'école concernée. Un rapport de dissidents peut également être déposé. Les rapports peuvent être examinés sur demande.

La décision du comité de remise en question ne concerne que la collection qui se trouve au centre documentaire audio-visuel de la division ou du district scolaire.

Le président de la commission scolaire doit signaler au directeur général toute décision de retirer une ressource éducative d'une collection.

5.3 Appels

Malgré toute procédure décrite dans le présent document, le contestataire peut interjeter appel d'une décision du comité de remise en question devant la commission scolaire qui agit à titre de conseil de révision et dont la décision est sans appel. On doit se conformer à la politique régionale pour ce qui est de la nomination des membres du conseil et de la procédure.

D. ANNEXES

1. Matériel éducatif, Guide administratif, article 1.3.06.01
2. Liste des dispositions des lois et des règlements du Manitoba indiquant quelles autorités sont responsables du choix des ressources
3. Déclaration de principe de la "Canadian Library Association" sur la liberté intellectuelle
4. Exemples d'énoncés de politique sur le choix des ressources éducatives
5. Élagage de la collection de la bibliothèque scolaire
6. Modèle de Demande de remise en question officielle du choix de ressources éducatives
7. Lexique

Annexe 1

Matériel éducatif, Guide administratif, article 1.3.06.01

Dans le Catalogue du Centre des manuels scolaires du Manitoba, Éducation et Formation professionnelle Manitoba dresse la liste des manuels et des autres ouvrages de base agréés qui peuvent servir à l'enseignement des programmes et des cours mis au point par le Ministère. Cette liste est le principal guide dont se sert le personnel des écoles pour choisir les ressources éducatives. La liste est dressée de manière systématique et mise à jour régulièrement afin que les ressources qui y figurent soient analysées objectivement, que le choix des ressources se fasse d'abord à la lumière du contenu des programmes et que des ouvrages de qualité complètent les ressources recommandées.

Nos comités de développement des programmes se servent du modèle du Bureau d'approbation du matériel didactique pour analyser et évaluer les ressources éducatives avant de choisir celles qui seront utilisées en classe.

Pour de plus amples renseignements au sujet du processus d'évaluation communiquez avec :

Éducation et Formation professionnelle Manitoba
Direction du développement et de l'implantation des programmes
1181, avenue Portage, bureau 509
Winnipeg (Manitoba)
R3G 0T3

Annexe 2

Liste des dispositions des lois et des règlements du Manitoba indiquant quelles autorités sont responsables du choix des ressources

Loi sur les écoles publiques

Devoirs des commissions scolaires - alinéa 41(1)n)
Pouvoirs généraux des commissions scolaires - alinéas 48(1)g) et j)

Loi sur l'administration scolaire

Pouvoirs du ministre - alinéas 3(1)d), f), g) et k)

PART III
POWERS AND DUTIES EMPLOYEES OF SCHOOL DIVISIONS AND SCHOOL DISTRICTS

DUTIES OF SCHOOL BOARDS

Certain duties of school boards.
41(1) Every school board shall
(n) arrange to purchase textbooks for free distribution to pupils:

POWERS OF SCHOOL BOARDS

General powers of school boards.
48(1) Subject to regulations, a school board may
a) provide a course of instruction and training for children between three and six years of age in nursery or kindergarten schools or both;
b) establish and conduct evening schools and part-time day schools;
c) arrange for and conduct summer schools;
d) with the consent of the Minister, establish and conduct day schools for special purposes;
e) enter into an agreement with the Minister to establish and conduct special courses, whether or not such courses are part of the public schools program and for payment to the school board in connection with such course, such amount as may be specified in the agreement;
f) collect such tuition fees as the school board may establish for any of the classes referred to in clauses b) to e) except for classes that are part of the regular public school program;
g) provide such apparatus and materials as may be deemed expedient for any of the purposes of this section;
h) provide, with or without charge lunches to pupils;
i) provide materials, appliances and equipment for school sports and games and supervise and direct sports and games during school terms or vacation;
j) purchase books and other instructional materials to be given to the pupils or to be loaned to them with or without charge as the school board may decide;

PARTIE III
POUVOIRS ET DEVOIRS DES COMMISSIONS SCOLAIRES ET DES EMPLOYÉS DES DIVISIONS ET DES DISTRICTS SCOLAIRES

DEVOIRS DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Certains devoirs des commissions scolaires
41(1) Une commission scolaire doit:
(n) pourvoir à l'achat de manuels scolaires afin de les distribuer gratuitement aux élèves :

POUVOIRS DES COMMISSIONS SCOLAIRES

Pouvoirs généraux des commissions scolaires
48(1) Sous réserve des règlements, une commission scolaire peut:
a) fournir des cours d'enseignement et de formation pour les enfants de trois à six ans, soit dans les jardins d'enfants, soit dans les maternelles, ou dans les deux;
b) instituer et maintenir des cours du soir de même que des cours du jour à temps partiel;
c) faire le nécessaire pour offrir et maintenir des cours d'été;
d) avec le consentement du ministre, instituer et maintenir des cours du jour pour des fins particulières;
e) conclure une entente avec le ministre afin d'instituer et de maintenir des cours spéciaux, que ces cours soient prévus ou non dans le programme des écoles publiques, et prévoir qu'une somme, stipulée dans l'entente, lui sera versée pour ces cours;
f) percevoir les frais de scolarité qu'elle détermine pour les cours mentionnés aux alinéas b) à e), sauf pour les cours qui font partie d'un programme général des écoles publiques;
g) fournir les appareils et le matériel qui semblent nécessaires à l'application du présent article;
h) fournir, gratuitement ou non, des collations aux élèves;
i) fournir du matériel, des accessoires et de l'équipement pour les jeux et les sports dans les écoles, surveiller et organiser des sports et des jeux durant l'année scolaire ou la période des vacances;
j) acheter des livres et tout autre matériel d'enseignement et les donner aux élèves ou les mettre à leur disposition, gratuitement ou non, selon ce qu'elle peut décider;

k) provide such course of technical and vocational instruction as may be approved by the Minister for pupils enrolled in or attending the schools under the jurisdiction of the school board by placing the pupils under the instruction of any person approved by the Minister;

l) with the approval of the Lieutenant Governor in Council, establish, maintain and provide for a school outside the limits of the school division or school district;

m) where the responsibility for payment is that of the pupil, parent or guardian, recover non-resident fees with costs in any court of competent jurisdiction in the province as a debt due to the school division or school district from any person or corporation by whom they are payable;

n) establish and administer, with the consent of the Minister, a system of medical and dental inspection of pupils and employees and subject to the Public Health Act and the regulations made thereunder, make such arrangements as may be approved by the Minister for attending to the health, cleanliness and physical condition of the pupils and employees of the schools under the jurisdiction of the school board;

o) subject as otherwise herein provided, collect from a parent or guardian of a non-resident pupil attending any elementary or secondary grade, an amount not exceeding the net residual cost per pupil per month;

p) notwithstanding any other provision of this Act, enter into an agreement with the government, or any Minister of the government on behalf of the government, or any agency of the government or any other school board of any person

i) respecting the attendance and education of children from within its school division or school district at a school operated by the other party, or

k) offrir les cours d'enseignement technique et professionnel approuvés par le ministre, aux élèves inscrits dans les écoles placées sous son autorité, ou qui les fréquentent, en mettant ces élèves sous la direction d'une personne approuvée par le ministre;

l) avec l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, établir et maintenir une école en dehors des limites de la division ou du district scolaire;

m) recouvrer, avec dépens, devant un tribunal compétent de la province, comme une créance de la division ou du district scolaire, de toute personne physique ou corporation tenue de les payer, les frais imposés à un non résident, dans les cas où un élève, son père, sa mère ou son tuteur est responsable du paiement;

n) établir et administrer, avec le consentement du ministre, un système d'examens médicaux et dentaires des élèves et des employés et sous réserve de la Loi sur la santé publique et de ses règlements, prendre les mesures approuvées par le ministre pour veiller à la santé, à la propreté et à la condition physique des élèves et des employés des écoles sous son autorité;

o) sous réserve de ce qui est autrement prévu dans la présente loi, percevoir du père, de la mère ou du tuteur d'un élève non résident qui fréquente une classe élémentaire ou secondaire, un montant n'excédant pas le coût mensuel supplémentaire net par élève;

p) par dérogation à toute autre disposition de la présente loi, conclure une entente avec le gouvernement, un ministre au nom du gouvernement, un organisme gouvernemental, une commission scolaire ou une personne, concernant, selon le cas:

i) la fréquentation, par des enfants de sa division ou de son district scolaire, d'une école dirigée par l'autre partie à l'entente et l'éducation à leur être dispensée par cette école.

Powers of the Minister.
3(1) The Minister may

d) approve textbooks to be used;

f) purchase books for school library purposes, school supplies, furniture, equipment and instructional materials and sell them to school boards, teachers, pupils or other persons;

g) arrange for the printing and publishing of textbooks and other instructional materials for use in the public schools;

k) purchase textbooks and make arrangements with school boards for free distribution thereof to pupils.

POUVOIRS DU MINISTRE
3(1) Le ministre peut :

d) approuver les manuels scolaires que l'on se propose d'utiliser;

f) acheter des livres pour les bibliothèques scolaires, des fournitures scolaires, de l'ameublement, de l'équipement et du matériel d'enseignement et les vendre aux commissions scolaires, aux enseignants, aux élèves ou à toute autre personne;

g) pourvoir à l'impression et à la publication des manuels scolaires et autre matériel d'enseignement à l'usage des écoles publiques;

k) acheter des manuels scolaires et s'entendre avec les commissions scolaires pour qu'ils soient distribués gratuitement aux élèves.

Annexe 3

Déclaration de principe de la "Canadian Library Association" sur la liberté intellectuelle

En vertu de la Déclaration canadienne des droits et de la Charte canadienne des droits et libertés, toute personne au Canada a un droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir, de la création et de l'activité intellectuelle et d'exprimer ses idées et opinions en public. Ce droit fondamental à la liberté intellectuelle est essentiel à l'épanouissement et au développement de la société canadienne.

Les bibliothèques ont le devoir :

- d'assurer, de maintenir et de défendre ce droit fondamental à la liberté intellectuelle et à son expression.

- de garantir et de favoriser l'accès à toutes formes et à tous moyens d'expression du savoir ou autres activités intellectuelles y compris les modes d'expression inhabituels ou pouvant même être jugés inadmissibles par certains. À cette fin, les bibliothèques doivent faire l'acquisition de documents reflétant le plus grand éventail possible d'idées et doivent les rendre accessibles à tous.

- de garantir ce droit à la libre expression en offrant à tout individu ou groupe qui en fait la demande les installations et les services usuels de la bibliothèque.

- de s'opposer à toute tentative visant à limiter l'exercice de ce devoir et de s'opposer également à toute tentative visant à limiter ce droit à la liberté intellectuelle tout en reconnaissant aux individus et aux groupes le droit à la critique.

En plus des devoirs inhérents à leur fonction, les administrateurs et le personnel des bibliothèques ont l'obligation de promouvoir et de défendre les principes de cette déclaration.

Texte approuvé par le conseil de la "Canadian Library Association" le 27 juin 1974, modifié le 17 novembre 1983 et le 18 novembre 1985.

(Reproduction de la version originale autorisée par la "Canadian Library Association", décembre 1988.)

Annexe 4

Exemples d'énoncés de politique sur le choix des ressources éducatives

Les énoncés de politique ci-joints, formulés par d'autres autorités, ne sont fournis qu'à titre d'exemple. Éducation et Formation professionnelle Manitoba n'autorise nullement leur utilisation ni ne garantit leur conformité avec les Lignes directrices à l'intention des écoles du Manitoba sur le choix des ressources éducatives.

6309.1

LIGNES DIRECTRICES
SUR LE CHOIX
DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

Utilisation autorisée par le
Conseil scolaire de Wellington County
500 Victoria Rd. N.
Guelph (Ontario)
N1E 1L6

LE CONSEIL SCOLAIRE DE WELLINGTON COUNTY

1981

POLITIQUE

Le Conseil scolaire de Wellington County a pour politique d'approuver, en vue de son utilisation dans ses écoles, un vaste éventail de ressources éducatives acceptables, dont le degré de difficulté, le contenu et les points de vue varient en fonction des besoins des étudiants et des professeurs.

Détails administratifs

1. Il incombe au directeur de veiller à ce que tous les manuels qu'utilisent les étudiants aient été approuvés par le Conseil et à ce que toutes les autres ressources éducatives soient appropriées et acceptables (Voir les critères de sélection énoncés dans le document Choix des ressources éducatives 6309.1 (81 04 27).

2. Le directeur doit remplir le formulaire 6309.2 concernant les manuels et le soumettre à l'approbation du superviseur compétent. Le directeur doit s'assurer que tous les manuels soient conformes aux critères de sélection énoncés dans le document Choix des ressources éducatives 6309.1 (81 04 27). Une justification écrite doit être présentée lorsqu'un manuel est susceptible d'être contesté (Voir le document Choix des ressources éducatives 6309.1 (81 04 27), 1re partie, section V).

3. Pour toute ressource contestée, le directeur doit suivre les modalités énoncées à cet effet dans le document Choix des ressources éducatives 6309.1 (81 04 27).

1re PARTIE:

CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

I. OBJECTIFS DE SÉLECTION

A. Sans l'intention du présent énoncé de politique, l'expression "ressources éducatives" s'entend de tout matériel (obtenu de l'extérieur ou produit sur place) dont le contenu ou la fonction vise à instruire, et qui est utilisé par les enseignants ou par les élèves d'une façon plus ou moins systématique. Les ressources éducatives comprennent les manuels scolaires et autres livres, les lectures et documents d'information supplémentaires, les diagrammes, dioramas, films fixes, cartes-éclair, jeux, globes, prêts-à-monter, films fichier de données exploitables sur machine, cartes géographiques, microfilms, maquettes, films, périodiques, photos, illustrations, diapositives, enregistrements sonores, transparents, matériel vidéo et logiciels. Il peut aussi s'agir de personnes ressources dans la collectivité, d'agences et d'organismes.

B. Les ressources éducatives ont pour principal objectif d'appuyer et d'enrichir le programme scolaire et d'en favoriser l'exécution grâce à la collaboration des spécialistes en pédagogie et des autres intervenants du milieu scolaire. Il incombe aux spécialistes de fournir aux étudiants un vaste éventail de ressources pédagogiques dont le contenu, le degré de difficulté et les points de vue varient.

C. À cette fin, le Conseil scolaire de Wellington County soutient que les spécialites doivent :

- fournir du matériel qui enrichit et renforce le programme scolaire en tenant compte des divers centres d'intérêt, aptitudes, styles d'apprentissage et degrés de maturité des élèves;

- fournir du matériel qui favorise une plus ample connaissance des faits, le développement du sens critique en matière de littérature, l'apprentissage des valeurs esthétiques et le discernement des normes de la société;

- fournir du matériel qui présente divers aspects de questions controversées afin de permettre aux jeunes d'apprendre, d'une façon suivie, à exercer leur sens critique et à poser des jugements bien fondés dans leur vie quotidienne;

- fournir du matériel portant sur les nombreux groupes religieux, ethniques et culturels afin de mettre à jour leur contribution au patrimoine national et à la communauté internationale;

- accorder plus d'importance, dans la sélection de matériel de première qualité, aux principes qu'aux opinions personnelles, et à la raison qu'à la discrimination, afin d'offrir une collection complète et appropriée à la population étudiante.

II. RESPONSABILITÉ DU CHOIX

A. Le Conseil scolaire de Wellington County confie aux spécialistes employés par l'école la responsabilité de sélectionner les ressources éducatives.

B. Même si beaucoup d'intervenants participent à la sélection de ce matériel (administrateurs, enseignants, élèves, membres de la collectivité, personnel du centre de matériel pédagogique), c'est au directeur et aux spécialistes de l'établissement qu'il incombe de coordonner le choix du matériel et de faire des recommandations concernant l'achat de celui-ci.

C. Les passages suivants, tirés de la Loi sur l'éducation 1974 et du Règlement 704/78, constituent le fondement juridique de la notion de responsabilité dans l'utilisation des ressources éducatives. En outre, les directeurs doivent connaître à fond l'énoncé d'introduction de la directive ministérielle n° 14.

Loi sur l'éducation, 1974.

8. (1) Le ministre peut :

d) déterminer la marche à suivre en ce qui concerne le choix et l'approbation des livres et des ressources éducatives par le ministre, et imposer les conditions qui s'y rapportent;

e) choisir et approuver les manuels scolaires, les livres de bibliothèque, les ouvrages de référence et les ressources éducatives qui doivent être utilisés dans les écoles;

f) faire publier les listes de manuels scolaires, d'ouvrages de référence et de livres de bibliothèque choisis et approuvés par le ministre et qui doivent être utilisés dans les écoles élémentaires et secondaires;

10. (1) Sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, le ministre peut établir des règlements relatifs aux écoles et aux classes aux termes de la présente loi ou d'une loi que celle-ci remplace, et relatifs aux autres écoles financées en tout cu en partie par les derniers publics (...)

7) exiger que les conseils achètent des livres à l'usage des élèves;

146. Le conseil doit exercer les fonctions suivantes :

12) fournir gratuitement aux élèves fréquentant une ou des écoles qu'il fait fonctionner, les manuels scolaires désignés en vertu des règlements;

229. (1) L'enseignant exerce les fonctions suivantes :

k) n'utiliser et permettre de n'utiliser comme manuel dans une classe d'école élémentaire et secondaire où il enseigne, (i) que les manuels approuvés par le ministre dans une matière pour laquelle les manuels sont approuvés par ce dernier, (ii) que les manuels approuvés par le conseil dans toutes les matières.

230. En plus de ses fonction d'enseignant, le directeur d'école exerce les fonctions suivantes :

h) s'assurer que les manuels utilisés par les élèves sont ceux que le conseil a approuvés et, dans le cas de matières pour lesquelles le ministre approuve les manuels, ceux qui sont approuvés par le ministre.

Règlement de l'Ontario 704/78
École élémentaires et secondaires et écoles d'enfants déficients moyens - Généralités

7. (1) Le directeur de l'école choisit, en collaboration avec les enseignants intéressés et sous réserve de l'approbation du conseil, les manuels que les élèves de l'école utiliseront, à partir de la liste des manuels approuvés par le ministre.

(2) Si aucun des manuels prévus pour un programme d'études ne figure sur la liste des manuels approuvés par le ministre, le directeur de l'école et les enseignants intéressés choisissent, s'ils le jugent nécessaire, un manuel approprié qui, sous réserve de l'approbation du conseil, peut être utilisé par les élèves.

(3) En ce qui concerne le manuel choisi aux termes du paragraphe (2), la préférence est accordée à l'ouvrage rédigé par des auteurs canadiens et édité, imprimé et relié au Canada.

(4) Le conseil met gratuitement à la disposition des élèves inscrits dans une école de jour qu'il administre les manuels choisis en vertu des paragraphes (1) et (2) et qui correspondent aux programmes des élèves, sauf les manuels qui correspondent aux programmes donnant droit à des crédits en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires supérieures.

III. CRITÈRES DU CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

A. Les critères suivants s'appliquent à la sélection :

1. Les ressources éducatives doivent appuyer les objectifs pédagogiques généraux de la province et du district, les buts et les objectifs de chaque école et des programmes particuliers, et être conformes à ceux-ci.

2. Les ressources éducatives doivent être conformes aux normes d'excellence quant à leur contenu et à leur présentation.

3. Les ressources éducatives doivent être conformes à la matière enseignée, ainsi qu'à l'âge, au développement affectif, au degré d'aptitude, aux dispositions intellectuelles et au développement social des élèves à l'intention desquels le matériel est sélectionné.

4. Les ressources éducatives doivent présenter des valeurs esthétiques, littéraires ou sociales.

5. Le format et l'apparence des ressources éducatives doivent correspondre à l'utilisation pour lesquelles elles ont été choisies.

6. Les ressources éducatives sélectionnées doivent être élaborées par des auteurs et des fabricants compétents.

7. Les ressources éducatives doivent être conçues en vue de favoriser chez les élèves une prise de conscience de notre société pluraliste et de l'importante contribution des différentes ethnies à notre société.

8. Les ressources éducatives doivent viser à encourager les éleves et le personnel à analyser leurs propres attitudes et comportements, et à leur faire comprendre leurs propres devoirs, responsabilités, droits et privilèges en tant que citoyens actifs dans la société.

9. Les ressources éducatives doivent être choisies en fonction de leurs qualités, plutôt qu'être rejetées à cause de leurs lacunes.

10. Les ressources éducatives dont le contenu comprend des éléments de parti pris ou de discrimination peuvent être utilisées si elles correspondent aux objectifs du programme (ex., pour expliquer une idéologie et ses tendances dans un contexte précis ou pour présenter toutes les versions d'une question).

B. La sélection des ressources éducatives portant sur des questions controversées doit être faite en vue de maintenir un équilibre dans l'ensemble des ouvrages et présenter des points de vue différents.

Les ressources éducatives doivent exposer et clarifier les facteurs historiques et contemporains, et examiner objectivement les tensions et les conflits qu'ils ont engendrés, en insistant sur le discernement et la compréhension des problèmes sociaux et économiques.

C. La préférence doit être accordée aux ouvrages canadiens dans la mesure du possible. Ceux-ci comprendront des ouvrages d'apprentissage rédigés par des Canadiens ou portant sur une personne, une région ou un événement canadien, et des ouvrages publiés et produits au Canada.

IV. CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

A. Quand ils sélectionnent les ressources éducatives, les spécialistes doivent évaluer le matériel qui existe par rapport aux exigences du programme scolaire et consulter des sources reconnues, conçues par des experts en la matière, de même que d'autres sources pertinentes. Le matériel en question doit être examiné autant que possible.

B. Les recommandations relatives à l'achat de matériel relèvent, selon le cas, des administrateurs, des enseignants, des élèves, du personnel du secteur scolaire et des membres de la collectivité.

C. Le matériel reçu à titre de don doit être évalué selon les critères énoncés, et doit être accepté ou rejeté en fonction de ces mêmes critères.

D. La sélection est un processus qui doit comprendre le retrait du matériel devenu désuet et le remplacement des ouvrages perdus ou usés dont la valeur pédagogique perdure.

V. PRÉSENTATION DES RESSOURCES ÉDUCATIVES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONTROVERSÉES

Lorsque des ouvrages soumis à l'approbation du conseil sont susceptibles de soulever la controverse malgré leur valeur pédagogique, il faut respecter les modalités suivantes :

A. Les enseignants qui désirent utiliser un certain ouvrage doivent en examiner soigneusement le contenu et présenter, en plus de l'ouvrage, une brève justification de leur choix au directeur qui doit l'approuver.

B. Ces justifications, d'une longueur maximale d'une page, doivent répondre aux questions suivantes :

1. Pourquoi un enseignant envisagerait-il d'utiliser cet ouvrage dans une classe particulière?

2. Quels objectifs littéraires, psychologiques ou pédagogiques l'enseignant vise-t-il en utilisant cet ouvrage?

3. Comment l'ouvrage sera-t-il utilisé pour atteindre ces objectifs?

4. Quels problèmes présente l'ouvrage au point de vue de style, de ton et de contenu, ou quelles sont les raisons qui pourraient prêter à la critique? Comment l'enseignant prévoit-il affronter ces problèmes?

5. En supposant que les objectifs soient atteints, qu'est-ce qui différenciera les élèves qui ont utilisé l'ouvrage des autres?

. Tiré de Censorship in the 1970's, par Ken Donelson, English Journal, février 1974, pp. 50-51.

C. Les justifications ne doivent être présentées que pour appuyer les ouvrages susceptibles d'être contestés. Cette démarche n'est pas requise en ce qui concerne les ouvrages ordinaires.

D. Le jugement professionnel de l'enseignant est nécessaire aux personnes qui doivent répondre aux questions du conseil et de la collectivité relativement à la pertinence du matériel. La justification vise à protéger le système de sélection décentralisé.

E. Les modalités énoncées ci-dessus s'appliquent aussi au matériel non imprimé susceptible de soulever une controverse.

CONSEIL SCOLAIRE DE WELLINTON COUNTY

MANUEL NÉCESSITANT L'APPROBATION DU CONSEIL
(conformément au paragraphe 2(c) de la Directive ministérielle n° 14)

TITRE _____

_____

AUTEUR _____

ÉDITEUR _____

SUJET _____ N° DU COURS _____

NIVEAU _____ QUANTITÉ _____ PRIX UNITAIRE _____

JUSTIFICATION DU CHOIX DE CET OUVRAGE :

(Si cet ouvrage est susceptible d'être contesté, veuillez présenter une justification écrite tel qu'énoncé dans le document Choix des ressources éducatives, Section V, 1re partie.)

(Écrire au verso si nécessaire.)

_____ _____

Ecole Directeur

2e PARTIE

RÉÉVALUATION DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

Tout résident de Wellington County ou tout employé du conseil scolaire de Wellington County peut contester officiellement le choix utilisé dans le cadre du programme scolaire du district. Cet exercice a pour but d'étudier les opinions des personnes des milieux scolaires et de la collectivité qui ne participent pas directement au processus du choix des ressources éducatives.

I. DEMANDE DE RÉÉVALUATION INFORMELLE

A. L'école qui reçoit une plainte concernant les ressources éducatives doit tenter de résoudre la question sans formalité.

1. Le directeur ou un autre membre compétent du personnel doit expliquer à la personne qui a déposé la plainte, la méthode et les critères de sélection et décrire les compétences des personnes de qui relève la sélection du matériel.

2. Le directeur ou un autre membre compétent du personnel doit décrire la place qu'occupe l'ouvrage en cause dans le programme scolaire, expliquer l'usage pédagogique qu'on entend en faire et fournir tout renseignement supplémentaire sur son utilisation, ou orienter le demandeur vers une personne capable de fournir ces explications.

3. Si le demandeur désire déposer une plainte officielle, le directeur doit lui remettre un exemplaire de l'énoncé de politique 6309 du district, concernant le choix des ressources éducatives et le formulaire 609.3 de demande de réévaluation des ressources éducatives.

II. DEMANDE DE RÉÉVALUATION FORMELLE

A. <u>Modalités préliminaires</u>

1. Chaque école doit garder des formulaires 6309.3 de demande de réévaluation des ressources éducatives et les distribuer à quiconque en fait la demande. Les objections formelles aux ressources éducatives doivent être présentées sur ces formulaires.

2. Le plaignant doit signer le formulaire 6309.3 de demande de réévaluation des ressources éducatives et le déposer auprès du directeur ou d'une personne désignée par celui-ci.

3. Le directeur régional et le conseiller compétent en matière de matériel didactique doivent être informés par écrit qu'une plainte formelle a été déposée.

4. La demande de réévaluation doit être soumise à un comité de réévaluation composé de membres du personnel scolaire.

5. Les demandes de réévaluation des ressources éducatives doivent être soumises à un comité de réévaluation du conseil de Wellington County. Ce comité peut comprendre des membres supplémentaires au besoin.

B. Le comité de réévaluation

1. Dès réception d'une demande de réévaluation des ressources éducatives, le directeur doit :

   a) consulter le personnel scolaire (et les élèves s'il convient de le faire) sur la composition du comité de réévaluation de l'école;

   b) constituer le comité de réévaluation. Selon le cas, le comité doit comprendre -

      - le directeur de l'école
      - un administrateur
      - un membre du personnel enseignant de l'école nommé par le personnel scolaire
      - un spécialiste du centre principal des ressources éducatives nommé par le personnel scolaire
      - un membre de l'association de parents de l'école nommé par les membres de l'association. S'il n'y a pas d'association, un membre de la communauté scolaire doit être nommé par le personnel de l'école
      - deux élèves nommés par le directeur conjointement avec le personnel;

   c) voir à ce que le comité nomme un président;

   d) fixer la date d'une réunion dès que possible après le dépôt de la plainte.

2. Le comité de réévaluation peut choisir de consulter le personnel de soutien du district (conseillers, coordinateurs compétents) ou des membres de la collectivité qui ont des connaissances afférentes à la question, ou des membres des deux groupes.

3. Le comité de réévaluation doit examiner le matériel en question et décider s'il est conforme ou non aux principes de sélection énoncés dans la politique 6309 du district concernant le choix des ressources éducatives.

C. Résolution:

1. Le comité de réévaluation doit respecter ces lignes directrices pour :

a) examiner le matériel contesté;

b) définir la réaction des professionnels en consultant les études critiques portant sur le matériel;

c) peser le pour et le contre du matériel et se former une opinion sur son ensemble plutôt que sur des passages ou des sections dégagées de leur contexte;

d) discuter du matériel contesté par rapport au programme scolaire;

e) discuter de l'objet de la plainte avec le plaignant au moment opportun;

f) rédiger un rapport.

2. Le rapport doit être examiné avec le plaignant à la demande de celui-ci.

3. Le directeur doit conserver le rapport et en envoyer des exemplaires au directeur régional et au consultant compétent en matière de matériel didactique. Un contre-rapport peut aussi être rédigé.

4. Une fois classés, les rapports sont confidentiels.

5. L'école en question est liée par la décision du comité de réévaluation.

6. Nonobstant toute modalité énoncée dans cette politique, il est permis d'appeler de toute décision du comité de réévaluation devant le conseil scolaire de Wellington County.

7. Le directeur général compétent doit faire part de toute décision de retirer un ouvrage au président du conseil et au directeur pédagogique.

D. <u>Principes directeurs</u> :

1. Tout résident du district ou employé du conseil scolaire de Wellington County peut formuler une objection concernant le matériel scolaire utilisé dans le cadre d'un programme scolaire même si les personnes qui ont sélectionné le matériel possèdent les compétences requises, ont suivi les modalités de rigueur et respecté les critères du choix des ressources éducatives.

2. Au moins une fois par année, le directeur doit attirer l'attention du personnel enseignant sur les règlements qui régissent le choix des ressources éducatives et la façon de traiter les objections s'y rapportant. Il convient de rappeler au personnel que toute personne a le droit de formuler une objection concernant les ressources éducatives en vertu des modalités établies par le conseil scolaire de Wellington County.

3. Nul parent n'a le droit de décider des lectures, du matériel vidéo ou du matériel sonore pouvant être utilisés par des élèves autres que ses propres enfants.

4. Même lorsque le choix des ressources éducatives est remis en question, il importe de défendre les droits de lire, d'écouter et de regarder.

5. Il n'est pas nécessaire de restreindre l'utilisation d'un ouvrage contesté pendant le processus d'évaluation.

6. Le facteur déterminant dans la décision finale est la pertinence de la ressource éducative par rapport à son utilisation prévue dans un contexte pédagogique.

7. La décision d'admettre la validité d'une objection ne doit pas nécessairement être interprétée comme une opinion défavorable sur la compétence des professionnels qui ont participé au choix initial des ressources éducatives ou sur l'usage qu'on en a fait.

DEMANDE DE RÉÉVALUATION DES RESSOURCES ÉDUCATIVES 6309.3

CONSEIL SCOLAIRE DE WELLINGTON COUNTY

Demande formulée par _____

N° de téléphone _____ Adresse _____

_____

REPRÉSENTANT

À titre privé _____ Groupe (inscrire le nom) _____

Organisme (inscrire le nom) _____

MATÉRIEL CONTESTÉ

Livre : Auteur _____ Titre _____

Éditeur _____ Date du dépot du copyright _____

Livre cartonné _____ ou Édition de poche _____

Matériel non imprimé

Genre de matériel _____
(Revue, film, film fixe, disque, etc.)

Titre _____

Éditeur ou producteur _____

Personne ressource : Nom _____

Titre de l'exposé ou motif de sa présence à l'école

_____

_____

Groupe représenté (s'il y a lieu)

_____

Autre (veuillez préciser)

_____ _____

_____

_____

Veuillez répondre aux questions suivantes. Si vous manquez d'espace, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires.

1. Comment avez-vous été mis au courant de l'existence de cette ressource éducative?

2. Avez-vous lu (entendu, vu) cet ouvrage ou ce matériel au complet? Sinon, de quelles parties avez-vous pris connaissance?

3. À quoi vous opposez-vous? Veuillez être précis - indiquez les pages, citez les passages, etc.

4. Selon vous, quelle idée ressort principalement de cet ouvrage ou de ce matériel?

5. Quelles peuvent être, d'après vous, les conséquences de l'utilisation de cet ouvrage ou de ce matériel?

6. Quelles bonnes qualités trouvez-vous à cet ouvrage ou à ce matériel?

7. Connaissez-vous l'opinion des évaluateurs et pédagogues professionnels concernant cet ouvrage ou ce matériel?

8. Pour les élèves de quel âge recommandez-vous cet ouvrage ou ce matériel?

9. Selon vous, quelles mesures devrait prendre l'école en ce qui concerne cet ouvrage ou ce matériel?

   . le retirer du programme ou dispenser mon enfant de son utilisation

   . le retirer du programme ou dispenser tous les élèves de son utilisation

10. Quel autre ouvrage ou matériel pouvant fournir des renseignements exacts et un point de vue acceptable sur ce sujet recommandez-vous à sa place?

11. Demandez-vous que cet ouvrage ou matériel soit soumis à un comité de réévaluation?

_____ _____

Date Signature de l'auteur de la demande

CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Révisé par le Conseil des commissaires scolaires
du district scolaire n° 39 (Vancouver)
Le 16 novembre 1987

Utilisation autorisée par
le Conseil des commissaires scolaires
du district scolaire n° 39 (Vancouver)
1595, avenue West 10th
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6J 1Z8

INTRODUCTION

À l'occasion de sa réunion du 17 avril 1978, le conseil des administrateurs scolaires du district scolaire n° 39 (Vancouver) a approuvé à l'unanimité la première version de la présente politique sur le choix des ressources éducatives. La version révisée a été approuvée par le conseil le 16 novembre 1987. L'énoncé est conforme aux nouvelles réglementations et procédures provinciales relativement aux responsabilités en matière de programmes d'études.

La 1re PARTIE de ce document énonce la politique sur le choix des ressources éducatives, donne la définition de ces ressources et décrit les objectifs du choix, les critères à respecter, les procédures à suivre, ainsi que les responsabilités relatives au programme de sélection.

La 2e PARTIE énonce la politique à suivre dans le cas d'ouvrages ou de matériel controversés, et fournit un certain nombre de lignes directrices en ce qui concerne la réévaluation, tant formelle qu'informelle, d'un outil d'apprentissage, ainsi que les principes directeurs à suivre par le comité de réévaluation.

Cette politique a pour but d'expliquer de quelle façon se fait le choix des ressources éducatives utilisées dans les écoles de Vancouver et de permettre la prise en compte des opinions de ceux et de celles, au sein de l'école et de la communauté, qui ne sont pas directement associés au processus de sélection.

1re PARTIE :

CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

I. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil des commissaires scolaires du district scolaire n° 39 (Vancouver) a pour politique d'approuver, en vue de leur utilisation dans ses écoles, un vaste éventail de ressources éducatives acceptables dont le degré de difficulté, le contenu et les points de vue varient en fonction des besoins des étudiants et des professeurs.

II. OBJECTIF DU CHOIX

A. Dans l'intention du présent énoncé de politique, l'expression "ressources éducatives" s'entend de tout matériel (obtenu de l'extérieur ou produit sur place) dont le contenu ou la fonction vise à instruire, et qui est utilisé par les enseignants ou par les élèves d'une façon plus ou moins systématique. Les ressources éducatives comprennent les manuels scolaires et autres livres, les lectures et documents d'information supplémentaires, les diagrammes, diaporamas, films fixes, cartes-éclair, jeux, globes, prêts-à-monter, films fichiers de données exploitables sur machine, cartes géographiques, microfilms, maquettes, films, périodiques, photos, illustrations, diapositives, enregistrements sonores, transparents, matériel vidéo et logiciels. Les ressources éducatives peuvent aussi comprendre les personnes ressources de la collectivité, ainsi que les agences et organismes.

B. Les ressources éducatives ont pour principal objectif d'appuyer et d'enrichir le programme scolaire et d'en favoriser l'exécution grâce à la collaboration des spécialistes en pédagogie et des autres intervenants du milieu scolaire. Il incombe aux spécialistes de fournir aux étudiants un vaste éventail de ressources pédagogiques dont le contenu, le degré de difficulté et les points de vue varient.

C. À cette fin, le Conseil des commissaires scolaires du district scolaire n° 39 (Vancouver) affirme que les spécialistes doivent :

- fournir du matériel qui présente les divers aspects de questions controversées afin de permettre aux jeunes d'apprendre, d'une façon suivie, à exercer leur sens critique et à poser des jugements bien fondés dans leur vie quotidienne;

- fournir du matériel portant sur les nombreux groupes religieux, ethniques et culturels afin de mettre à jour leur contribution au patrimoine national et à la communauté internationale;

- accorder plus d'importance, dans la sélection de matériel de première qualité, aux principes qu'aux opinions personnelles, et à la raison qu'à la discrimination, afin d'offrir une collection complète et appropriée à la population étudiante.

III. RESPONSABILITÉ DU CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

A. Le Conseil des commissaires scolaires confie aux spécialistes employés par l'administration scolaire la responsabilité de faire le choix des ressources éducatives.

B. Même si beaucoup d'intervenants participent à la sélection de ce matériel (administrateurs, enseignants, élèves, membres de la collectivité, personnel du centre de matériel pédagogique), c'est au directeur et au personnel spécialisé en la matière qu'il incombe de coordonner la sélection du matériel et de faire des recommandations concernant l'achat de celui-ci.

IV. CRITÈRES DU CHOIX DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

A. Les critères suivants s'appliquent au choix :

1. Les ressources éducatives doivent appuyer les objectifs pédagogiques généraux de la province et du district, les buts et les objectifs de c' que école et des programmes particuliers, et être conformes à ceux-ci.

2. Les ressources éducatives doivent être conformes aux normes d'excellence quant à leur contenu et à leur présentation.

3. Les ressources éducatives doivent être conformes à la matière enseignée, ainsi qu'à l'âge, au développement affectif, au degré d'aptitude, aux dispositions intellectuelles et au développement social des élèves à l'intention desquels le matériel est sélectionné.

4. Les ressources éducatives doivent présenter des valeurs esthétiques, littéraires ou sociales.

5. Le format et l'apparence des ressources éducatives doivent correspondre à l'utilisation pour laquelle elles ont été choisies.

6. Les ressources éducatives sélectionnées doivent être élaborées par des auteurs et des fabricants compétents.

7. Les ressources éducatives doivent être conçues en vue de favoriser chez les élèves une prise de conscience de notre société pluraliste et de l'importante contribution des différentes ethnies à notre société.

8. Les ressources éducatives doivent viser à encourager les éleves et le personnel à analyser leurs propres attitudes et comportements, et à leur faire comprendre leurs propres devoirs, responsabilités, droits et privilèges en tant que citoyens actifs dans la société.

9. Les ressources éducatives doivent être choisies en fonction de leurs qualités, plutôt qu'être rejetées à cause de leurs lacunes.

10. Les ressources éducatives dont le contenu comprend des éléments de parti pris ou de discrimination peuvent être utilisées si elles correspondent aux objectifs du programme (ex., pour expliquer une idéologie et ses tendances dans un contexte précis ou pour présenter toutes les versions d'une question).

B. Le choix des ressources éducatives portant sur des questions controversées doit être fait en vue de maintenir un équilibre dans l'ensemble des ouvrages et de présenter des points de vue différents.

Les ressources éducatives doivent exposer et clarifier les facteurs historiques et contemporains et examiner objectivement les tensions et les conflits qu'ils ont engendrés, en insistant sur le discernement et la compréhension des problèmes sociaux et économiques.

C. La préférence doit être accordée aux choix des ressources éducatives canadiennes dans la mesure du possible. Celles-ci comprennent des ouvrages rédigés par des Canadiens ou portant sur une personne, une région ou un événement canadien, et des ouvrages publiés et produits au Canada.

V. LES RESSOURCES ÉDUCATIVES

A. Quand ils sélectionnent les ressources éducatives, les spécialistes doivent évaluer le matériel qui existe par raport aux exigences du programme scolaire et consulter des sources reconnues, conçues par des experts en la matière, de même que d'autres sources pertinentes. Le matériel en question doit être examiné en autant que possible.

B. Les recommandations relatives à l'achat de matériel relèvent, selon le cas, des administrateurs, des enseignants, des élèves, du personnel du secteur scolaire et des membres de la collectivité.

C. Le matériel reçu à titre de don doit être évalué selon les critères énoncés, et doit être accepté ou rejeté en fonction de ces critères.

D. La sélection est un processus qui doit comprendre le retrait du matériel devenu désuet et le remplacement des ouvrages perdus ou usés dont la valeur pédagogique perdure.

2e PARTIE

LES RESSOURCES ÉDUCATIVES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONTROVERSÉES

I. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Tout résident ou employé du district scolaire peut contester officiellement le choix des ressources éducatives utilisées dans le cadre du progamme scolaire du district.

Cet exercice a pour but d'étudier les opinions des personnes des milieux scolaires et de la collectivité qui ne participent pas directement au processus du choix des ressources éducatives.

II. DEMANDE DE RÉÉVALUATION INFORMELLE

A. L'école qui reçoit une plainte concernant les ressources éducatives doit tenter de résoudre la question sans formalité.

1. Le directeur ou un autre membre compétent du personnel doit expliquer à la personne qui a déposé la plainte la méthode et les critères de sélection et décrire les compétences des personnes de qui relève la sélection du matériel.

2. Le directeur ou un autre membre compétent du personnel doit décrire la place qu'occupe l'ouvrage en cause dans le programme scolaire, expliquer l'usage pédagogique qu'on entend en faire et fournir tout renseignement supplémentaire sur son utilisation, ou orienter le demandeur vers une personne capable de fournir ces explications.

3. Si le demandeur désire déposer une plainte officielle, le directeur doit lui remettre un exemplaire de l'énoncé de politique 6309 du district concernant le choix des ressources éducatives et le formulaire de demande de réévaluation des ressources éducatives.

III. DEMANDE DE RÉÉVALUATION FORMELLE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES

A. <u>Modalités préliminaires</u>

1. Chaque école doit garder des formulaires de demande de réévaluation des ressources éducatives et les distribuer à quiconque en fait la demande. Toutes les objections formelles aux ressources éducatives doivent être présentées sur ces formulaires.

2. Le plaignant doit signer le formulaire de demande de réévaluation d'une ressource éducative et le déposer auprès du directeur s'il s'agit d'une ressource se trouvant dans l'école ou du directeur des programmes s'il s'agit d'une ressource se trouvant dans une collection de district.

3. Le directeur général adjoint et le directeur des programmes doivent être informés par écrit qu'une plainte formelle a été déposée.

4. La demande de réévaluation de matériel qui se trouve dans les collections de l'école, doit être soumise à un comité de réévaluation composé de membres du personnel scolaire.

5. Les demandes de réévaluation de ressources éducatives se trouvant dans les collections du district doivent être soumises au comité consultatif des centres pédagogiques scolaires, qui fera office de comité de réévaluation. Parmi les collections faisant partie des collections de district, mentionnons par exemple celles des services des moyens pédagogiques et celles des ressources technologiques et curriculaires (la bibliothèque professionnelle des enseignants, les services de matériel didactique et de la technologie, l'exposition de matériel pédagogique et le centre de traitement).

B. Le comité de réévaluation

1. Dès réception d'une demande de réévaluation des ressources éducatives, le directeur doit :

a) Pour les ressources se trouvant dans les collections de l'école :

i) consulter les présidents des comités : du conseil du personnel, du comité consultatif de l'école et du conseil des élèves sur la composition du comité de réévaluation de l'école;
ii) constituer le comité de réévaluation. Selon le cas, le comité doit comprendre -
- un membre du personnel du district choisi par le directeur général adjoint;
- un membre du personnel enseignant de l'école nommé par le personnel scolaire;
- un spécialiste du centre principal de ressources éducatives nommé par les spécialistes du centre de matériel d'apprentissage;
- un membre du comité consultatif de l'école nommé par le comité consultatif de l'école;
- deux élèves nommés par le corps étudiant.
iii) nommer le président du comité de réévaluation;
iv) fixer la date d'une réunion dès que possible après le dépôt de la plainte.

b) Pour les ressources se trouvant dans les collections de district, le directeur du programmes est chargé de fixer la date d'une réunion dès que possible après le dépôt de la plainte.

2. Le comité de réévaluation peut choisir de consulter le personnel de soutien du district (conseillers, coordinateurs compétents) ou des membres de la collectivité qui ont des connaissances afférentes à la question, ou des membres des deux groupes.

3. Le comité de réévaluation doit examiner le matériel en question et décider s'il est conforme ou non aux principes de sélection énoncés dans la politique du district concernant le choix des ressources éducatives.

C. Résolution

1. Le comité de réévaluation doit respecter ces lignes directrices pour :

   a) examiner le matériel contesté;

   b) étudier les présentations écrites de membres de la communauté au cours d'une séance destinée à permettre aux membres du comité de questionner les présentateurs;

   c) définir la réaction des professionnels en consultant les études critiques portant sur le matériel;

   d) peser le pour et le contre du matériel et se former une opinion d'ensemble plutôt que sur des passages ou des sections pris hors contexte;

   e) discuter du matériel contesté par rapport au programme scolaire;

   f) discuter de l'objet de la plainte avec le plaignant au moment opportun;

   g) décider d'une recommandation finale à huis clos;

   h) rédiger un rapport qui contiendra les procédures suivies, le procès-verbal des réunions et les motifs de la décision du comité.

2. La décision et les motifs donnés pour la justifier devront être discutés avec le plaignant et avec le personnel concerné à la demande de ceux-ci.

3. Pour les collections de l'école, le directeur de l'école doit conserver le rapport et en envoyer des exemplaires au chef des programmes, au directeur général adjoint et au directeur des programmes.

   Pour les collections de district, le directeur des programmes doit conserver le rapport.

   Dans les deux cas, un contre-rapport peut aussi être rédigé.

4. Une fois classés, les rapports sont confidentiels et ne peuvent être examinés que par les administrateurs et par les personnes responsables.

5. La décision des comités de réévaluation respectifs est exécutoire pour l'école ou pour l'ensemble des collections du district.

6. Nonobstant toute modalité énoncée dans cette politique, le plaignant peut appeler de toute décision du conseil de réévaluation devant le conseil des administrateurs scolaires, qui est la dernière instance d'examen.

D. Principes directeurs

1. Tout résident du district ou employé du conseil scolaire peut formuler une objection concernant le matériel pédagogique utilisé dans le cadre d'un programme scolaire, même si les personnes qui ont sélectionné le matériel possèdent les compétences requises, ont suivi les modalités de rigueur et respecté les critères du choix des ressources éducatives.

2. Au moins une fois par année, le directeur doit attirer l'attention du personnel enseignant sur les règlements qui régissent le choix des ressources éducatives et la façon de traiter les objections s'y rapportant. Il convient de rappeler au personnel que toute personne a le droit de formuler une objection concernant les ressources éducatives en vertu des modalités établies par le conseil des administrateurs scolaires.

3. Nul parent n'a le droit de décider des lectures et du matériel vidéo ou sonore qui peuvent être utilisés par des élèves autres que ses propres enfants.

4. Même lorsque le choix des ressources éducatives est remis en question, il importe de défendre les droits de lire, d'écouter et de regarder.

5. Il n'est pas nécessaire de restreindre l'utilisation d'un ouvrage contesté pendant le processus d'évaluation.

6. Le facteur déterminant dans la décision finale est la pertinence de la ressource éducative par rapport à son utilisation prévue dans un contexte pédagogique.

7. La décision d'admettre la validité d'une objection ne doit pas nécessairement être interprétée comme une opinion défavorable sur la compétence des professionnels qui ont participé à la sélection initiale de la ressource éducative ou sur l'usage qu'on en a fait.

IV. DEMANDE DE RÉÉVALUATION FORMELLE DU MATÉRIEL DES COLLECTIONS DE DISTRICT

A. Modalités préliminaires

1. Les employés de chaque centre pédagogique de district (par exemple, la bibliothèque professionnelle des enseignants, les services du matériel didactique et de la technologie) doivent garder des formulaires de demande de réévaluation des ressources éducatives. Toutes les objections formelles des ressources éducatives doivent être présentées sur ces formulaires.

2. Le plaignant doit signer le formulaire de demande de réévaluation des ressources éducatives et le déposer auprès du chef des programmes.

3. Le comité consultatif des programmes et du perfectionnement professionnel doit être informé par écrit qu'une plainte formelle a été déposée.

B. Le comité de réévaluation

1. Le comité consultatif des programmes et du perfectionnement professionnel doit former le comité de réévaluation.

2. Le comité de réévaluation peut décider de consulter le personnel de soutien du district ou des membres de la communauté ayant des connaissances afférentes à la question.

3. Le comité de réévaluation doit examiner le matériel en question et rendre une décision à savoir s'il est conforme aux principes de sélection énoncés dans la politique du district concernant le choix des ressources éducatives.

C. Résolution

1. Le comité de réévaluation doit respecter ces lignes directrices pour :

   a) examiner le matériel contesté;
   b) étudier les présentations écrites de membres de la communauté au cours d'une séance destinée à permettre aux membres du comité de questionner des présentateurs;
   c) définir la réaction des professionnels en consultant les études critiques portant sur le matériel;
   d) peser le pour et le contre du matériel et se former une opinion d'ensemble plutôt que sur des passages ou des sections dégagés de leur contexte;
   e) discuter du matériel contesté par rapport au programme scolaire;
   f) rédiger un rapport.

2. Le rapport doit être examiné avec le plaignant à la demande de celui-ci.

3. Le directeur doit conserver le rapport et en envoyer des exemplaires au directeur général adjoint et aux coordonnateurs de la supervision. Un contre-rapport peut aussi être rédigé.

4. Une fois classés, les rapports sont confidentiels et ne peuvent être examinés que par les administrateurs et les responsables autorisés.

5. La décision du comité de réévaluation est exécutoire pour la collection des ressources du district.

6. Nonobstant toute modalité énoncée dans cette politique, le plaignant peut appeler de toute décision du conseil de réévaluation devant le conseil des administrateurs scolaires, qui fait office de dernière instance d'appel.

D. Principes directeurs

Les principes directeurs énoncés sous III D, 1-7 s'appliquent ici (voir page 42).

ANNEXE 5

L'ÉLAGAGE DE LA COLLECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE[1]

Le présent document a été préparé par les membres suivants de l'équipe chargée du matériel didactique du conseil scolaire de Calgary : Beth Blackhall, Adrienne Elliot, Frank Karas, Judie Mackenzie et Jane Webb.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La collection de ressources constitue l'une des pierres angulaires de la bibliothèque scolaire. Par souci d'équilibre, de fiabilité et d'intégralité, la mise sur pied d'une collection vivante doit être soigneusement planifiée. L'un des principes qui sous-tendent l'opération de mise sur pied d'une collection est l'évaluation. De la même façon qu'ils doivent être évalués avant d'être sélectionnés, le matériel didactique et la collection existante doivent également être évalués avant d'être enlevés des rayons.

L'élagage doit se faire en fonction d'un jugement professionnel informé et d'un plan soigneusement élaboré.

Il garantit que la collection de la bibliothèque scolaire ne contient que du matériel exact, actuel et se rapportant aux programmes d'études et de loisirs de l'école.

Il permet d'offrir des ressources de qualité.

Il dissipe l'illusion de l'extérieure d'une collection bien fournie.

L'élagage conduit à une utilisation plus efficace de l'espace disponible et permet d'offrir une collection agréable à regarder.

En fournissant du matériel qui soit pertinent par rapport à l'ensemble du programme de l'école, la bibliothèque scolaire et le bibliothécaire-enseignant feront davantage partie intégrante du processus éducatif.

I. INTRODUCTION

L'une des fonctions et responsabilités du bibliothécaire-enseignant dans l'école consiste à veiller à la qualité, au volume et à l'organisation de la collection d'ouvrages didactiques. Il doit donc s'assurer d'enlever de la bibliothèque les ouvrages qui ne se rapportent plus ou ne correspondent plus aux programmes scolaires courants, en constante évolution. Pour pouvoir décider en toute connaissance de cause et en toute objectivité des ouvrages qui doivent être retirés, le bibliothécaire-enseignant doit bien connaître :

---

[1] Extrait de School Libraries in Canada (Été 1982, pp. 19-21) avec la permission du conseil scolaire de Calgary, équipe chargée du matériel didactique; Canadian School Library Association; Canadian Library Association.

a) une large gamme d'ouvrages;
b) l'ensemble de la collection scolaire;
c) les intérêts, les attitudes, les aptitudes, les niveaux de lecture et les styles d'apprentissage des élèves;
d) les programmes offerts à l'école;
e) les changements actuels et futurs apportés aux programmes d'études;
f) le personnel scolaire;
g) la communauté;

En outre, le bibliothécaire-enseignant doit :

a) avoir confiance en ses capacités de spécialiste du matériel;
b) savoir prendre des décisions;
c) savoir répondre aux besoins de l'école;
d) avoir des plans soigneusement élaborés, tant à court qu'à long terme, concernant le retrait systématique du matériel désuet et non pertinent;
e) être capable de communiquer à la direction et au personnel de l'école l'importance de l'élagage et du plan de l'élagage;
f) au besoin, faire appel aux compétences du personnel scolaire pour l'associer au processus de l'élagage.

Par l'élagage systématique, il ne faut pas entendre la cession irresponsable des biens de l'école; il s'agit plutôt d'un service nécessaire qui va permettre de rehausser la crédibilité de l'école et l'utilisation de sa bibliothèque. Une erreur occasionnelle est beaucoup moins grave que les effets cumulés d'une collection encombrée de vieilleries. En tant que spécialiste du matériel d'apprentissage, le bibliothécaire-enseignant professionnel doit sensibiliser l'administration et le personnel, leur faire comprendre l'importance du processus, PRENDRE SON COURAGE À DEUX MAINS ET ÉLAGUER!!!

II. QUOI ÉLAGUER?

1. L'élagage évident.

a) Les ouvrages usés et endommagés.

Parmi les ouvrages qui doivent de toute évidence être retirés des rayons, il y a notamment ceux qui sont bons à jeter, ne serait-ce qu'à cause de leur aspect.

Exemples :

- les livres dont les pages sont jaunies, friables ou sales, abîmées ou manquantes, dont la reliure est irréparablement endommagée ou miteuse ou dont la couverture est sale;
- les films fixes égratignés ou déchirés;
- les disques égratignés;
- les épreuves ou les affiches pliées, déchirées ou endommagées de toute autre façon;

Si l'ouvrage ou le matériel est en mauvais état, il doit être retiré et, au besoin, remplacé.

b) Anciennes éditions.

Parmi les ouvrages ou le matériel qui doit à l'évidence être retiré des rayons, il faut aussi mentionner les anciennes éditions de volumes actuels tels que les almanachs ou les annuaires statistiques. Il ne devrait pas y avoir sur les rayons de volumes des années antérieures s'il y a eu refonte ou mise à jour. Toutefois, les anciennes éditions peuvent être conservées à des fins didactiques.

c) Doubles.

Quant aux doubles qui ne semblent pas être en circulation, ni utilisés, tous ceux qui sont inutiles doivent être jetés. Plus tard, il conviendra d'envisager si l'exemplaire restant doit ou non être éliminé. En fait, dans des cas particuliers (par exemple, si tous les volumes sont désuets), il faudra décider si oui ou non tous les exemplaires doivent être jetés.

2. Élagage réfléchi.

Ces décisions devront être prises par le bibliothécaire-enseignant sur la base de ses connaissances, de son analyse et de son expérience professionnelle. Au moment de prendre des décisions, il faut tenir compte de tous les genres de matériel : les livres (qualité du texte et des illustrations), logiciel audio-visuel, dossiers d'illustrations et dossiers suspendus.

Voici quelques exemples d'élagage :

a) le matériel contenant des informations difficiles d'accès :
   - pas de table de matières;
   - pas d'index;
   - mauvaise organisation du contenu;
   - pas d'index pour les anciens numéros des périodiques.

b) le matériel qui contient des données périmées et inexactes, des interprétations, des valeurs ou des attitudes dépassées;

c) du matériel pour lequel le format ou le niveau de lecture ne convient pas au niveau ou aux intérêts des élèves;

d) du matériel qui n'est plus en demande ou qui ne correspond plus aux programmes d'études;

e) du matériel qui est condescendant, stéréotypé, paternaliste ou partial;

f) du matériel qui n'a pas circulé depuis les 3 ou 5 dernières années;

g) il convient d'accorder une attention particulière au matériel qui n'est pas rédigé en fonction du système métrique international.

III. RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES À L'ÉLAGAGE

000	Généralités	La valeur est fonction de l'usage. Les travaux sur les ordinateurs sont périmés au bout de 3 ans.
	Bibliographies	Rarement utilisées au bout de 10 ans après la date du copyright.
	Bibliothéconomie et sciences de l'information	Les pratiques doivent être conformes aux pratiques courantes et acceptables.
100	Éthique	La valeur est fonction de l'usage. La plupart des travaux non spécialisés sont sans aucune valeur après 10 ans.
	Philosophie Psychologie	Enlever les descriptions de problèmes philosophiques et psychologiques qui ne présentent plus d'intérêt, les anciennes éditions de livres sur les systèmes de philosophie, les psychologies dépassées, etc.
200	Religion	La valeur est fonction de l'usage. La collection doit contenir des données de base (mais pas de propagande) sur autant de sectes et de religions que possible.
300	Sciences sociales	Jeter les livres sur des questions sociales dépassées qui n'ont pas de valeur historique. Tous les aspects des questions controversées doivent être représentés.
320	Sciences politiques	
330	Économie	L'information est vite périmée. À élaguer au bout de 10 ans, si les ouvrages n'ont pas été remplacés avant. Les livres sur les aspects historiques doivent être conservés en fonction des besoins.
340	Droit	À remplacer dès que des ouvrages plus récents sont disponibles.
350	Gouvernement	Périmé au bout de 10 ans. Les éditions anciennes doivent être remplacées.
360	Problèmes et services sociaux	L'élagage dépend de l'usage. Les ouvrages non historisques doivent être retirés au bout de 10 ans.
370	Éducation	Conserver les ouvrages historiques s'ils doivent être utilisés. Les ouvrages non historiques doivent être remplacés au bout de 10 ans.

	Jeter les théories pédagogiques désavouées.
	Les ouvrages concernant la vie professionnelle ou les métiers doivent être jetés au bout de 5 ans. Dans ces ouvrages portant sur la préparation professionnelle, se méfier surtout des indices de compétences et de qualifications dépassés.
380 Commerce	Élaguer au bout de 10 ans, sauf pour les ouvrages historiques.
390 Traditions et folklore	Conserver les ouvrages courants. L'élagage en fonction de l'usage.
400 Langues	Jeter les vieilles grammaires. Garder les ouvrages de base. Élaguer les autres ouvrages en fonction de leur usage.
500 Sciences pures	Examiner attentivement tout ce qui a plus de 5 ans, sauf ce qui concerne la botanique et l'histoire naturelle. Jeter les ouvrages qui contiennent des informations ou des théories dépassées.
600 Technologie	La plupart des ouvrages sont périmés au bout de 5 à 10 ans. Faire particulièrement attention à ceux qui portent sur les médicaments et les drogues, la technologie de l'espace, l'éducation sexuelle, la radio, la télévision ou la médecine. Vérifier avant de jeter pour voir si le matériel contient ou non des informations historiques.
700 Arts	Garder les ouvrages de base en musique et en art. Remplacer par des éditions plus récentes et contenant de meilleures illustrations. Garder à jour les catalogues de timbres et de monnaies. Jeter les ouvrages concernant les sports et les loisirs, en les remplaçant par d'autres selon l'évolution des goûts.
800 Littérature	Garder les critiques et les histoires littéraires tant que les ouvrages n'auront pas été remplacés par des ouvrages faisant davantage autorité. Garder les ouvrages d'auteurs de la région. Se méfier des titres classés dans les index de référence courants.
900 Histoire	L'élagage dépend de l'usage, de la demande, de l'exactitude des faits et de l'objectivité de l'interprétation. Jeter les anciennes éditions de livres d'histoire.

Voyage	Jeter les catalogues touristiques au bout de 10 ans, à moins qu'ils n'aient une valeur historique.
Biographie	À moins qu'il ne s'agisse d'un sujet d'intérêt ou de valeur permanent, jeter quand l'ouvrage est moins en demande. Garder ceux qui sont exceptionnels, de par leur contenu ou par leur style aussi longtemps qu'ils seront utiles.
Romans, livres d'images, collections d'histoires	Jeter les titres démodés et périmés qui n'ont pas circulé au cours des 3 à 5 dernières années. Les "classiques" doivent être remplacés par de nouvelles éditions, plus attirantes.
Référence	Ce domaine requiert une attention particulière de la part du bibliothécaire-enseignant, et fait appel à ses compétences. Utiliser les mêmes critères que pour l'élagage des ouvrages généraux qui ne sont pas des romans. Garder les ouvrages courants. Il faut faire particulièrement attention de ne garder que des informations à jour.
Encyclopédies - générales	Périmées après 5 ans.
Encyclopédies - thématiques	Remplacer lorsque le contenu n'est plus valable.
Almanachs, annuaires, publications statistiques	À remplacer par les nouvelles éditions. Garder de 3 à 5 ans à des fins pédagogiques. Les annuaires de sciences doivent bénéficier d'une attention particulière (articles spéciaux).
Index	Jeter au bout de 5 à 8 ans selon le genre d'index dont il s'agit et l'usage qui en est fait. Au fur et à mesure que des nouveaux index annuels ou que des refontes sont publiées, jeter les anciens exemplaires, sauf si on veut les garder à des fins pédagogiques.
Atlas	Périmés au bout de 5 ans.
Périodiques	Ne pas garder plus que deux ans, à moins que la publication ne figure dans un index. Penser à l'espace de rangement sur les étagères et à l'espace d'entreposage. Si la publication est indexée, ne pas garder plus longtemps que l'index le plus ancien ou entre 5 à 8 ans, selon l'usage.
Journaux	Garder les titres non indexés une semaine. Les titres indexés ne doivent pas être gardés plus de deux ans.

Dossiers suspendus et dossiers en brochures	Ne garder que des informations à jour introuvables dans d'autres sources existantes.
Dossiers d'images	Vérifier que les dossiers soient toujours d'actualité, qu'ils contiennent des informations exactes et qu'ils soient conformes au système métrique.
Bibliothèque professionnelle	La plupart des ouvrages sont périmés au bout de 8 à 10 ans. Élaguer les ouvrages qui ne correspondent plus aux programmes d'études.
Manuels, livres du maître et cahiers d'exercices	Ne conserver que les exemplaires uniques catalogués pour les manuels pertinents. Élaguer tous les livres du maître qui sont périmés. Il ne faut garder dans la bibliothèque aucun cahier d'exercices "utilisable".

IV. À NE PAS ÉLAGUER

Certains ouvrages ne doivent pas être élagués. Tout dépend de la situation; toutefois, il convient de conserver :

a) les "classiques" primés et ceux qui apparaissent dans les bibliographies de base courantes et actuelles;
b) les ouvrages qui sont peut-être épuisés et qui pourraient encore être utiles;
c) les ouvrages d'intérêt local ou d'histoire locale;
d) les ouvrages dont le contenu, le format ou les techniques d'illustration sont uniques;
e) les ressources dont l'absence pourrait bouleverser l'équilibre dans une matière donnée et qui risquent de conduire à une représentation partiale;
f) les ouvrages coûteux, comme par exemple, Canada, The Year of the Land.

V. CONCLUSION

Il faut souligner que l'élagage est un élément important de la fonction du bibliothécaire-enseignant au sein de l'école. Grâce à une collection solide et utile, les élèves, les enseignants et le personnel de la bibliothèque scolaire seront plus à même de participer au processus éducatif. Une méthode planifiée est indispensable si l'on veut pouvoir offrir pareille collection.

ANNEXE 6

MODÈLE DE DEMANDE DE RÉÉVALUATION FORMELLE D'UNE RESSOURCE ÉDUCATIVE

DEMANDE DE RÉÉVALUATION FORMELLE D'UNE RESSOURCE ÉDUCATIVE

Demande formulée par _____

N° de téléphone _____ Adresse _____

_____

Représentant _____

À titre privé _____

Organisme (inscrire le nom): _____

Description du matériel : (livre, revue, film, film fixe, disque, personne, ressource communautaire, etc.)

Titre: _____
Auteur: _____
Éditeur ou producteur _____

Veuillez répondre aux questions suivantes. Si vous manquez d'espace, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires.

1. a) Lors de vos discussions officieuses avec le personnel de l'école, quelles raisons vous a-t-on données pour inclure le matériel dans le programme?

_____

_____

_____

b) Pourquoi ces raisons ne vous-ont elles pas donné satisfaction?

_____

_____

2. Qu'avez-vous pensé de l'intention de l'auteur ou du producteur qui a créé ce matériel?

_____

_____

3. Avez-vous lu (entendu, vu) cet ouvrage au complet? Si non, de quelles parties avez-vous pris connaissance?

_____

_____

_____

4. À quoi vous opposez-vous? Veuillez être précis.

_____

_____

_____

5. Quelles peuvent être, d'après vous, les conséquences de l'utilisation de cet ouvrage par les étudiants?

_____

_____

_____ _____

DATE SIGNATURE

Veuillez renvoyer ce formulaire au directeur de l'école.

Annexe 7

Lexique

Bibliothécaire-enseignant : Enseignant expérimenté, titulaire d'un brevet, ayant fait des études universitaires supérieures soit en bibliothéconomie, soit en bibliothéconomie scolaire ou en technologie des moyens d'enseignement et qui est responsable des services de la bibliothèque scolaire, du personnel, des ressources et des installations nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque.

Bibliothèque scolaire : Lieu de l'école administré par un bibliothécaire-enseignant où l'on retrouve un environnement qui est propice à l'utilisation de divers moyens d'enseignement et à l'enseignement des programmes d'études, un environnement qui incite les élèves à utiliser les ressources et les services leur permettant d'apprendre et qui est suffisamment souple pour permettre la mise en oeuvre de techniques et de programmes innovateurs.

Centre documentaire audio-visuel de la division ou du district scolaire : Installation dont le fonctionnement et l'administration sont centralisés et où l'on obtient un appui technique et des services de pointe en ce qui concerne les programmes, le matériel et les services de la division ou du district.

Centre documentaire de la division ou du district scolaire : Voir "centre documentaire audio-visuel de la division ou du district scolaire".

Coordonnateur du centre documentaire audio-visuel de la division ou du district scolaire : Bibliothécaire-enseignant chargé du centre documentaire audio-visuel de la division ou du district scolaire, des services offerts, du personnel, des programmes, des ressources et des installations.

Coordonnateur du centre documentaire de la division ou du district scolaire : Voir "coordonnateur du centre documentaire audio-visuel de la division ou du district scolaire."

Personnel enseignant : Enseignants titulaires d'un brevet, engagés à ce titre par la division ou le district scolaire.

Programme : Activités d'apprentissage et stratégies planifiées ou conçues dans le but de permettre la mise en oeuvre du programme d'études et l'utilisation judicieuse des ressources pouvant améliorer l'enseignement ou l'apprentissage.

Ressource (éducative) contestée : Ressource faisant l'objet d'une plainte ou d'une contestation et au sujet de laquelle est entamée la procédure de remise en question.